

**CONCOURS INTERNE COMMUN DE RECRUTEMENT
DANS LE DEUXIEME GRADE DE DIVERS CORPS
DE FONCTIONNAIRES DE CATEGORIE C (adjoint administratif de 1^{ère} classe)**

Session 2016

Mercredi 13 avril 2016

De 9h00 à 10h30

Epreuve écrite d'admissibilité

Durée : 1h30 – Coefficient 3

Rédaction d'une lettre administrative ou élaboration d'un tableau : consiste en l'élaboration d'une lettre administrative courante ou en l'élaboration d'un tableau. Un dossier de documents de 5 pages au maximum comportant notamment les indications nécessaires à la rédaction de la lettre ou à la confection du tableau est fourni aux candidats.

Consignes concernant les copies :

Les feuilles de « brouillon » fournies par l'administration ne doivent pas être insérées dans les copies et ne seront pas prises en compte dans la correction.

Vous devez rédiger avec un stylo dont l'encre est de couleur sombre.

Si vous utilisez plus d'une copie, vous devez paginer votre composition correctement dans la zone en bas à droite de chacune des pages utilisées. Chaque pagination doit contenir le numéro de la page et le total des pages de votre composition (Ex : 1/8, 2/8, 3/8 etc...).

ATTENTION : Il vous est rappelé que votre identité ne doit figurer que dans la partie supérieure de la bande en-tête de la copie (ou des copies) modèle EN mise(s) à votre disposition. **Toute mention d'identité, ou tout signe distinctif, portés sur toute autre partie de la copie ou des copies que vous remettrez en fin d'épreuve mènera à l'annulation de votre épreuve.**

Ce livret comporte 5 pages, celle-ci incluse.

**MERCI DE NE TOURNER LA PAGE
QU'AU SIGNAL DONNE PAR L'ADMINISTRATION.**

**CONCOURS INTERNE COMMUN DE RECRUTEMENT
DANS LE DEUXIEME GRADE DE DIVERS CORPS DE FONCTIONNAIRES
DE CATEGORIE C
(Adjoint administratif de 1^{ère} classe)**

SESSION 2016

Rédaction d'une lettre administrative

SUJET :

Vous êtes chargé(e), en votre qualité d'adjoint administratif, du secrétariat du chef d'établissement. Celui-ci vous demande de préparer une réponse à la demande d'informations de Monsieur Yann X., rédacteur affecté au service des affaires juridiques de l'établissement, qui désire exercer une partie de ses activités en télétravail.

Vous préciserez dans votre réponse la quotité de télétravail maximale qui peut lui être accordée, la procédure à suivre, la durée de l'autorisation de télétravail ainsi que les conditions de son renouvellement.

DOCUMENTS JOINTS :

N° 1 : Lettre de Monsieur Yann X, en date du 13 avril 2016 (page 3)

N° 2 : **Que dit le décret cadre sur le télétravail ? Extraits du décret**

Publication de l'UNSA Fonction publique (extraits) - 25 septembre 2015 (pages 4 et 5)



Monsieur Yann X.

... Rue ...

... V.

V., le 13 avril 2016

Monsieur le Directeur,

Affecté depuis deux ans au service des affaires juridiques de votre établissement, j'envisage, pour des raisons personnelles, de télétravailler à mon domicile.

Disposant d'une pièce dédiée et équipée, je peux en effet, au regard des dossiers dont j'ai la charge, réaliser certaines tâches à distance, et notamment les recherches de textes et de jurisprudences, la rédaction de notes et de mémoires en défense.

Je souhaiterais savoir, pour poser ma candidature, si je remplis bien les conditions pour prétendre au télétravail, et, dans l'affirmative, connaître la durée de l'autorisation de télétravail et sa quotité.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de ma considération distinguée.

Monsieur Yann X.

Que dit le décret cadre sur le télétravail ?

Extraits du décret

Extraits - 25 septembre 2015

[...]

« Le décret précise les conditions de mise en œuvre du télétravail, modalité d'organisation du travail prévue par l'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique. Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...) n'entrent pas dans le champ d'application du décret. »

Définition du télétravail (article 2)

« Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un agent hors de ces locaux de façon régulière et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il se pratique en priorité au domicile de l'agent ou, le cas échéant, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation. [...] »

Quotité possible d'exercice en télétravail (article 3)

« La quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Les seuils définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour six mois maximum aux premier et deuxième alinéas. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail. ».

Procédure à suivre pour l'agent (article 4)

« L'exercice des activités en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Le chef de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des fonctions exercées et l'intérêt du service.

La demande précise les jours que l'agent souhaite consacrer au télétravail ainsi que le ou les lieux d'exercice y afférents.

L'autorisation est accordée sous réserve de la conformité des installations électriques et de l'accès à internet, attestés par l'agent par tout moyen, ainsi que du respect des règles applicables en matière de sécurité et de protection de la santé.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. Elle est renouvelable par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct qui émet un avis. En cas de changement de fonctions, la demande de télétravail doit être renouvelée par l'agent concerné.

L'arrêté individuel ou l'avenant au contrat de travail mentionné à l'article 7 peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

L'autorisation de télétravail est réversible. En dehors de la période d'adaptation prévue à l'alinéa précédent, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut-être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée . Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois. [...] »

Les droits de l'agent « télétravailleur » (article 5)

« Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant leurs fonctions sur leur lieu d'affectation. L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. »

[...]

Documents actant le télétravail (article 7)

« L'accord du chef de service à la demande de télétravail est formalisé soit par un arrêté individuel, soit par un avenant au contrat de travail. L'arrêté ou l'avenant mentionne les activités de l'agent exercées dans le cadre du télétravail, le lieu, ou les lieux d'exercice du télétravail, la date de prise d'effet de la situation de télétravail et sa durée, ainsi que, le cas échéant, la période d'adaptation prévue à l'article 4 et sa durée.

Il comporte en annexe les journées de référence consacrées au télétravail et au travail sur cycle, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, et les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses fonctions en télétravail est à la disposition de son employeur et peut-être contacté, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires habituelles.

Lors de la notification de l'arrêté individuel ou de la signature de l'avenant au contrat de travail, le chef de service remet à l'agent un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'acte mentionné à l'article 6, notamment :

- la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail,
- la nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses fonctions en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements, de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique.

Ce document d'information remis à l'agent comprend également une copie de l'acte mentionné à l'article 6 et un rappel de ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité. »